



VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN DE GESTIÓN DE PAGO

ABC PARA LA CONFECCIÓN DE AUSENCIAS A ASAMBLEA

SISTEMA AP

Elaborado por

Licda. Melissa Peña Quirós

Versión 01

Diciembre 2010

Tabla de contenido

Tema	Página
Crear Ausencias a Asamblea	4
Imprimir Reporte de Ausencias a Asamblea	8
Aprobar Oficio de Ausencia a Asamblea	10
Modificar Oficio de Ausencias a Asamblea.	12
<u>1.</u> Agregar registro: si se debe incluir más funcionarios en la ausencia	14
<u>2.</u> Eliminar registro: si la información incluida del funcionario se encuentra incorrecta.	14

Creación y aprobación de Ausencias a Asamblea

CREAR AUSENCIAS A ASAMBLEA

1. Ingrese a la dirección electrónica <https://sirh.ucr.ac.cr>
2. Digite el usuario y la contraseña asignadas y presione **ACEPTAR**
3. Ingrese a **PAGOS – REBAJAS – AUSENCIAS A ASAMBLEA**



4. Para crear una Lista de Ausencia nueva, elija **INCLUSIÓN DE AUSENCIA A ASAMBLEA**



5. Seleccione **AGREGAR REGISTRO**

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración
Oficina de Recursos Humanos

Sistema Integrado de Recursos Humanos

Administración ▶ Pagos ▶ Trámite de Documentos ▶ Presupuesto ▶ Tesorería ▶ Reportes y Consultas ▶ Vacaciones ▶ Homenajes ▶ Salir

Inicio : Pagos : Rebajas : Ausencia a Asambleas : Inclusión de Ausencia a Asamblea

Inclusión de Ausencia a Asamblea

[Agregar Registro](#) [Regresar](#)

Oficio Asamblea	Núm Asamblea	Ubicación	Fecha Asamblea	Observaciones
asamblea 02-09	209	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	12/05/2009 00:00:00	Informe de profesores ausentes a Asamblea de Facultad

6. Complete el cuadro con la información solicitada:

- ✓ Número de Oficio: oficio o carta mediante la cual se comunicará la Ausencia a la Oficina de Recursos Humanos
- ✓ Número de Asamblea: de acuerdo al número de asamblea según control de la unidad de trabajo
- ✓ Unidad: unidad de trabajo que reporta la ausencia
- ✓ Fecha de la asamblea: se debe indicar día, mes, y año de la asamblea
- ✓ Tipo de Asamblea: puede ser Escuela, Colegiada Representativa, Facultad, Plebiscitaria o Sede Regional
- ✓ Observaciones: se puede indicar la hora de la Asamblea, ya que esto facilita identificar los reportes en los casos en los que se realizaron varias Asambleas en un mismo día

Vicerrectoría de Administración
Oficina de Recursos Humanos

Sistema Integrado de Recursos Humanos

Administración ▶ Pagos ▶ Trámite de Documentos ▶ Presupuesto ▶ Tesorería ▶ Reportes y Consultas ▶ Vacaciones ▶ Homenajes ▶ Salir

Inicio : Pagos : Rebajas : Ausencia a Asambleas : Inclusión de Ausencia a Asamblea

Inclusión de Ausencia a Asamblea

Número de Oficio	<input type="text"/>
Número de Asamblea	<input type="text"/>
Unidad	APORTE A OTROS PROYECTOS (814) ▼
Fecha de Asamblea	<input type="text"/>
Tipo Asamblea	COLEGIADA REPRESENTATIVA (005) ▼
Observaciones	<input type="text"/>

Presione **ACEPTAR**

En este momento el Sistema lo enviará a la pantalla principal de Inclusión de Ausencias:

 **UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Vicerrectoría de Administración
Oficina de Recursos Humanos Sistema Integrado

Administración ▶ Pagos ▶ Trámite de Documentos ▶ Presupuesto ▶ Tesorería ▶ Reportes y Consultas ▶ Vacaciones ▶ Homenajes ▶ Salir

Inclusión de Ausencia a Asamblea

[Agregar Registro](#) [Regresar](#)

Oficio Asamblea	Núm Asamblea	Ubicación	Fecha Asamblea	Observaciones
001	1	APORTE A OTROS PROYECTOS	01/01/2010 00:00:00	prueba

7. Seleccione el ícono de **DETALLE DE AUSENCIA**

Inclusión de Ausencia a Asamblea

[Agregar Registro](#) [Regresar](#)

Oficio Asamblea	Núm Asamblea	Ubicación	Fecha Asamblea	Observaciones
001	1	APORTE A OTROS PROYECTOS	01/01/2010 00:00:00	prueba
		FACULTAD DE ODONTOLOGIA	12/05/2009 00:00:00	Informe de profesores ausentes a Asamblea de Facultad

8. Seleccione **AGREGAR REGISTRO**

Número de Oficio:	001
Número de Asamblea:	1
Unidad:	APORTE A OTROS PROYECTOS (814)

Detalle de Ausencia a Asamblea

[Agregar Registro](#) [Regresar](#)

9. Indique la información solicitada:

- ✓ tipo de identificación

- ✓ número de identificación, y presione Actualizar (el Sistema debe cargar el nombre del empleado automáticamente)
- ✓ unidad correspondiente

Detalle de Ausencia a Asamblea

Datos Asamblea

Número de Oficio	001
Número de Asamblea	1
Unidad	APORTE A OTROS PROYECTOS (814)

Funcionarios Ausentes

Tipo Identificación	CEDULA NACIONAL (001) <input type="button" value="v"/>
Identificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Actualizar"/>
Nombre Empleado	
Unidad	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Equivalencia Contable	
Justificar	<input type="checkbox"/> Justificar Empleado

En caso de ser un funcionario ausente con excusa seleccione la casilla **JUSTIFICAR EMPLEADO**, si corresponde a un funcionario ausente sin excusa debe dejar en blanco la casilla JUSTIFICAR EMPLEADO

10. Presione **ACEPTAR**

11. Repita el procedimiento indicado en los puntos 8, 9, 10, las veces que sean necesarias hasta registrar todos los funcionarios y elija **REGRESAR**

En este momento el Sistema lo lleva a la pantalla “Detalle de Ausencia a Asamblea”, donde aparecerá el o los registros incluidos como ausentes

Pagos ▶ Trámite de Documentos ▶ Presupuesto ▶ Tesorería ▶ Reportes y Consultas ▶ Vacaciones ▶ Homenajes ▶ Salir

Número de Oficio:	001
Número de Asamblea:	1
Unidad:	APORTE A OTROS PROYECTOS (814)

Detalle de Ausencia a Asamblea

[Agregar Registro](#) [Regresar](#)

Oficio Ausencia	Núm. Empleado	Tipo Iden.	Identificación	Funcionario	Monto Cal.	Apl. Rebaja	Justificación	Notificado	Equivalencia	Unidad
✗ 001	1114446	1	111200147	PEÑA QUIROS MELISSA	0.00	Si			OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

12. Antes de aprobar la Ausencia, Imprima el reporte para la revisión correspondiente de la siguiente manera:

- a. Seleccione el menú **PAGOS – REBAJAS – AUSENCIAS ASAMBLEA – REPORTE EMPLEADOS**

Vicerrectoría de Administración
Oficina de Recursos Humanos

Sistema Integrado

Administración ▶ Pagos ▶ Trámite de Documentos ▶ Presupuesto ▶ Tesorería ▶ Reportes y Consultas ▶ Vacaciones ▶ Homenajes ▶ Salir

Pagos ▶
Rebajas ▶ Ausencia a Asambleas ▶

Inicio : Pagos : Rebajas : Ausencia a Asambleas : Inclusión de Ausencia a Asamblea

Inclusión de Ausencia a Asamblea
Lista Histórica de Ausencias a Asambleas
Lista Reintegros de Ausencia a Asambleas
Reporte de Empleados

[Agregar Registro](#) [Regresar](#)

Oficio Asamblea	Núm. Asamblea	Ubicación	Fecha Asamblea	Observaciones
✗ 001	1	APORTE A OTROS PROYECTOS	01/01/2010 00:00:00	prueba

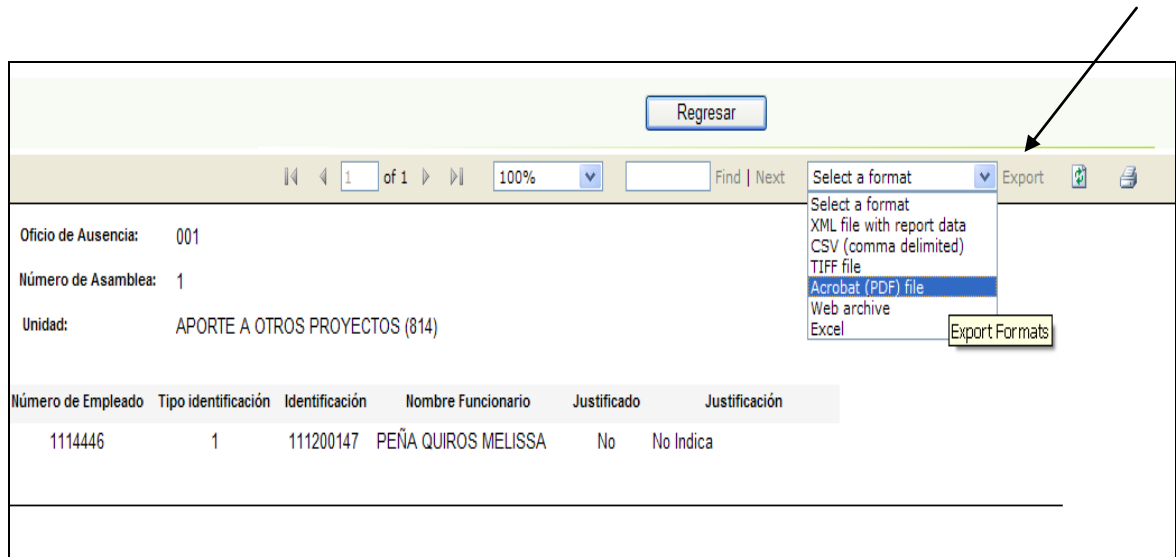
- b. Elija el oficio a imprimir y presione **REPORTE**

Parámetros para Reporte Empleados Ausentes

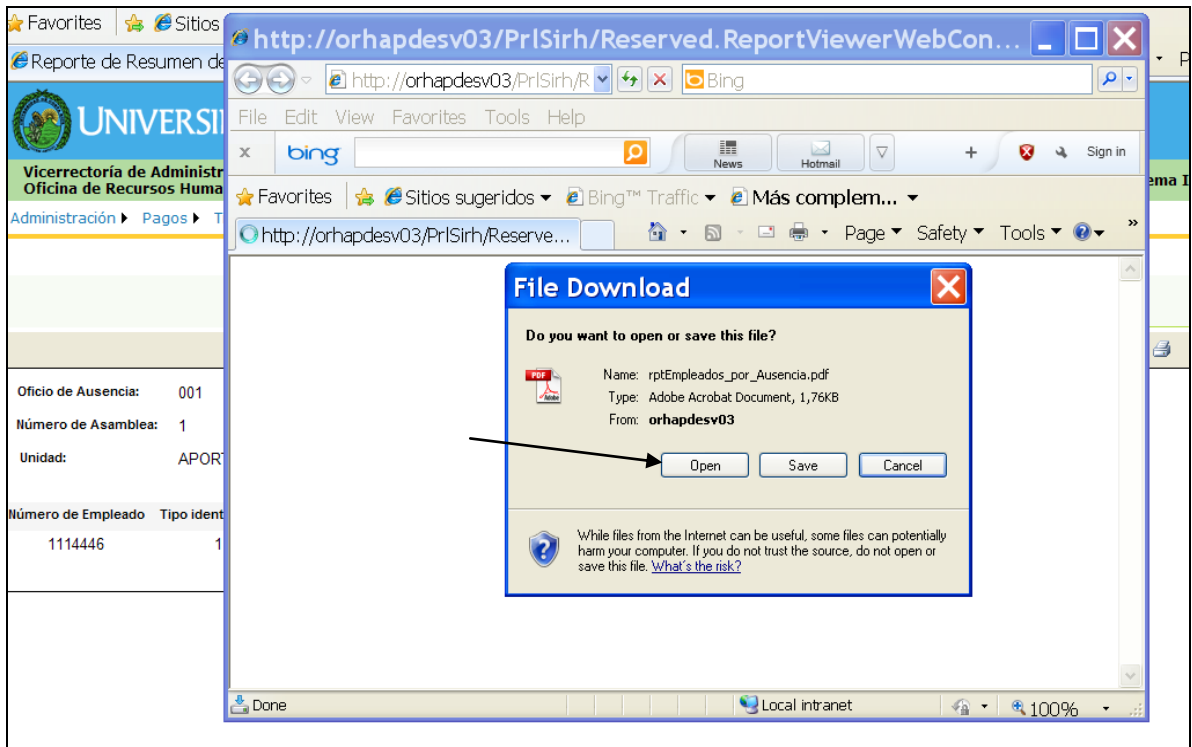
Filtros de Búsqueda

Número Oficio de Ausencia:

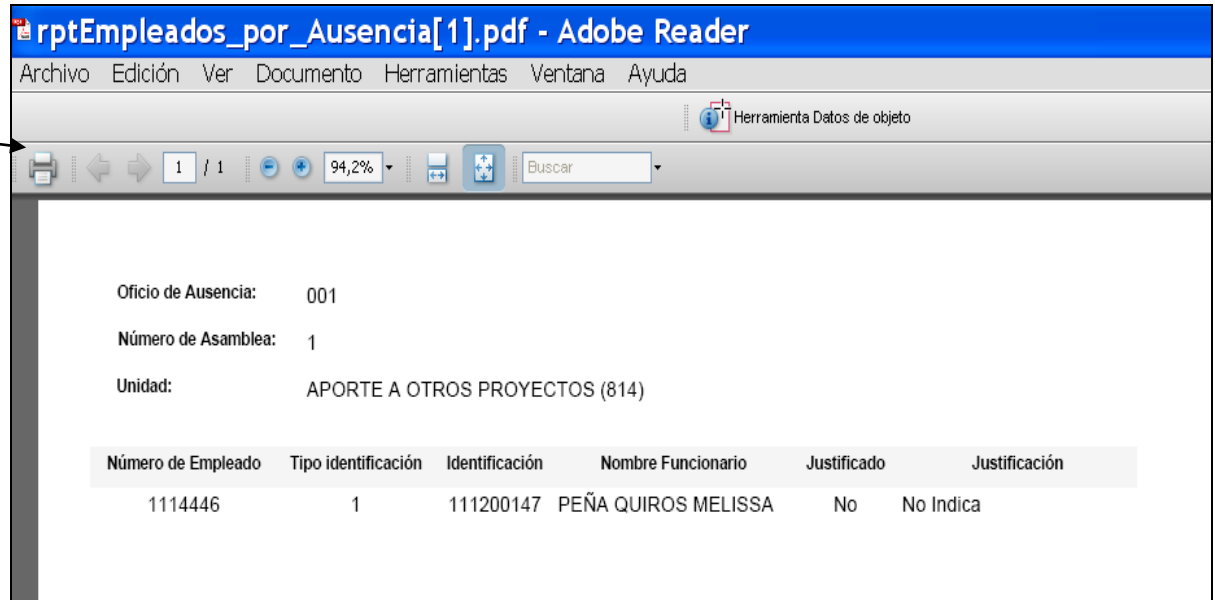
c. Presione “Select a format” y elija el formato PDF y Presione “Export”



d. Seleccione “abrir”

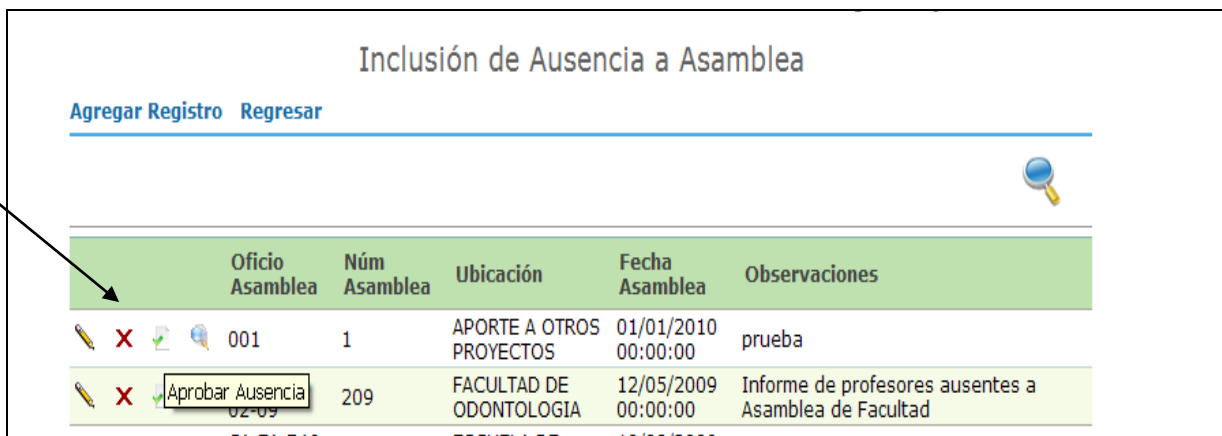


e. Presione el ícono de imprimir



13. Revise el reporte, y en caso de que esté correcto continúe, de lo contrario vea la II parte de *Modificación de Ausencias a Asamblea* página 12

14. Apruebe el oficio de Ausencia a Asamblea presionando **APROBAR** en el menú **PAGOS – REBAJAS- AUSENCIAS A ASAMBLEA – INCLUSIÓN DE AUSENCIAS- APROBAR**



15. Envíe el oficio y el reporte generados a la Oficina de Recursos Humanos

Modificación de Ausencias a Asamblea

En el caso de revisar el reporte y detectar una inconsistencia en los datos incluidos, se debe modificar el registro.

Cabe señalar que los registros de una Ausencia a Asamblea sólo pueden modificarse antes de aprobar la Ausencia, por lo que debemos tomar las previsiones del caso para evitar inconvenientes a los funcionarios.

1. Ingrese a la dirección electrónica <https://sirh.ucr.ac.cr>
2. Digite el usuario y la contraseña asignadas y presione **ACEPTAR**
3. Ingrese a **PAGOS – REBAJAS – AUSENCIAS A ASAMBLEA**



4. Elija **INCLUSIÓN DE AUSENCIA A ASAMBLEA**












5. En la pantalla “Inclusión de ausencia a Asamblea”, busque el oficio a modificar y seleccione:

- a. “Modificar registro” si la corrección se debe realizar en los siguientes campos: número de asamblea, unidad, fecha de asamblea, tipo de asamblea u observaciones.

Inicio : Pagos : Rebajas : Ausencia a Asambleas : Inclusión





Inclusión de Ausencia a Asamblea

[Agregar Registro](#) [Regresar](#)

	Oficio Asamblea	Núm Asamblea	Ubicación	Fecha Asamblea	Observaciones
   	001	1	APORTE A OTROS PROYECTOS	01/01/2010 00:00:00	prueba
 Modificar el registro	Asamblea 209	209	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	12/05/2009 00:00:00	Informe de profesores ausentes a Asamblea de Facultad
   	CA-EA-746-		ESCUELA DE	10/08/2009	

El número de oficio **no se puede modificar**, por lo que en caso de requerir el cambio de este campo, lo que se debe hacer es anular la ausencia e iniciar el proceso desde cero.

Inclusión de Ausencia a Asamblea

Número de Oficio	<input type="text" value="001"/>
Número de Asamblea	<input type="text" value="1"/>
Unidad	APORTE A OTROS PROYECTOS (814) 
Fecha de Asamblea	<input type="text" value="01/01/2010"/> 
Tipo Asamblea	ESCUELA (002) 
Observaciones	<input type="text" value="prueba"/> 

- b. Corregir información de los empleados reportados como Ausentes:

b.1. En la pantalla “Inclusión de ausencia a Asamblea”, busque el oficio a modificar y seleccione “Detalle de ausencia”

Inclusión de Ausencia a Asamblea

[Agregar Registro](#) [Regresar](#)



	Oficio Asamblea	Núm Asamblea	Ubicación	Fecha Asamblea	Observaciones
	001	1	APORTE A OTROS PROYECTOS	01/01/2010 00:00:00	prueba
	Detalle de Ausencia	9	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	12/05/2009 00:00:00	Informe de profesores ausentes a Asamblea de Facultad
	CA-EA-746-	000	ESCUELA DE	10/08/2009	

En la pantalla “Detalle de ausencia a asamblea” tiene dos opciones:

b.1.1. Agregar registro: si se debe incluir más funcionarios en la ausencia

Detalle de Ausencia a Asamblea

Datos Asamblea

Número de Oficio	001
Número de Asamblea	1
Unidad	APORTE A OTROS PROYECTOS (814)

Funcionarios Ausentes

Tipo Identificación	CEDULA NACIONAL (001) <input type="button" value="v"/>
Identificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Actualizar"/>
Nombre Empleado	<input type="text"/>
Unidad	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Equivalencia Contable	<input type="text"/>
Justificar	<input type="checkbox"/> Justificar Empleado

b.1.2. Eliminar registro: si la información incluida del funcionario se encuentra incorrecta.

Número de Oficio:	001
Número de Asamblea:	1
Unidad:	APORTE A OTROS PROYECTOS (814)

Detalle de Ausencia a Asamblea

[Agregar Registro](#) [Regresar](#)

Oficio Ausencia	Núm. Empleado	Tipo Iden.	Identificación	Funcionario	Monto Cal.	Apl. Rebaja	Justificación	Notificado	Equivalencia	Unidad
✘ 001	1114446	1	111200147	PEÑA QUIROS MELISSA	0.00	Si			OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

En este caso, me presenta una pantalla para confirmar el borrado, por lo que debo presionar Aceptar

Detalle de Ausencia a Asamblea

Datos Asamblea

Número de Oficio	001
Número de Asamblea	1
Unidad	APORTE A OTROS PROYECTOS (814)

Funcionarios Ausentes

Tipo Identificación	CEDULA NACIONAL (001)	<input type="button" value="Actualizar"/>
Identificación	111200147	
Nombre Empleado	MELISSA PEÑA QUIROS	
Unidad	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
Equivalencia Contable	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
Justificar	<input type="checkbox"/> Justificar Empleado	

Cuando se presiona Aceptar, se borra el registro del detalle y se debe incluir la información correcta de acuerdo al procedimiento establecido para “Agregar Registro”.

Número de Oficio:	001
Número de Asamblea:	1
Unidad:	APORTE A OTROS PROYECTOS (814)

Detalle de Ausencia a Asamblea

[Agregar Registro](#) [Regresar](#)

Una vez terminadas las modificaciones al oficio, se debe aprobar la ausencia a asamblea.